

# **HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ**

**ZAGREB, Demetrova 1**

Zagreb, 5.3.2026.

KLASA: *011-0426-01/01*

URBROJ: *CH-26-4*

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) te članka 33. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog prirodoslovnog muzeja donosi

## **Proceduru naplate prihoda Hrvatskog prirodoslovnog Muzeja**

### **Članak 1.**

Ovim se aktom propisuju vrste prihoda koji se naplaćuju, mjere i rokovi naplate, instrumenti osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama te zaposlenici zaduženi za navedene poslove u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju (dalje u tekstu: Muzej).

Prihodi u smislu ove Procedure su vlastiti prihodi koje Muzej naplaćuje od:

- ulaznica, prodaje suvenira i publikacija,
- provedbe edukativnih radionica
- projekata koje Muzej provodi u svojstvu izvršitelja u domeni muzejske i s njom povezane djelatnosti za druge pravne subjekte, prijavom na javna nadmetanja u postupcima jednostavne nabave ili neposrednim ugovaranjem
- obavljanjem znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti u znanstvenom području prirodoslovnih znanosti, prema ugovorima s drugim pravnim osobama, u okviru svoje stručnosti
- najam prostora.

### **Članak 2.**

Naplata ulaznica, prodaja suvenira i publikacija te sudjelovanje u edukativnim radionicama fizičkih osoba – građana, vrši se na blagajni Muzeja u gotovini, kartičnim plaćanjem ili na transakcijski račun.

### **Članak 3.**

Ostali prihodi iz članka 1. stavka 2. ove Procedure naplaćuju se putem transakcijskog računa.

Dolazak grupe posjetitelja (učenici, studenti, itd), koje dolaze u posjet Muzeju posredstvom turističkih agencija, mora biti plaćen po ponudi. U iznimnim situacijama može se izdati narudžbenica, te se ispostavlja e-račun s dospijećem od najviše 10 dana.

#### Članak 4.

Naplata prihoda iz članka 3. ove Procedure izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| R. br. | AKTIVNOST                                                    | NADLEŽNOST                                                                                                  | DOKUMENT                                      | ROK                                                                           |
|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Ravnatelj/tajnik/ sekretarica - korespondent                                                                | Ugovor, narudžbenica                          | 2 dana od sklapanja ugovora                                                   |
| 2      | Izdavanje/izrada računa                                      | voditelj financijskih i računovodstvenih poslova/ stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove | e-račun                                       | 2 dana od obavijesti o izvršenju dijela ugovora/ugovora u cijelosti           |
| 3      | Slanje izlaznog računa                                       | voditelj financijskih i računovodstvenih poslova/ stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove | e-račun                                       | 5 dana od računa                                                              |
| 4      | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)           | stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove                                                   | Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga         | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi, ili u roku od 5 dana od slanja računa |
| 5      | Evidentiranje naplaćenih prihoda                             | voditelj financijskih i računovodstvenih poslova/ stručni                                                   | Izvodi, knjiga izlaznih računa, glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi,                                       |

|    |                                                                                                       |                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                       | suradnik za<br>financijsko -<br>računovodstvene<br>poslove                                                                              |                                                                           | odnosno<br>najkasnije do<br>5. datuma u<br>mjesecu za<br>prethodni<br>mjesec      |
| 6  | Praćenje naplate prihoda<br>(analitika)                                                               | voditelj<br>financijskih i<br>računovodstvenih<br>poslova                                                                               | Izvadak po<br>poslovnom<br>računu/Blagajnički<br>izvještaj-uplatnice      | Tjedno i<br>mjesečno                                                              |
| 7  | Utvrdjivanje stanja<br>dospjelih i nenaplaćenih<br>potraživanja/prihoda                               | voditelj<br>financijskih i<br>računovodstvenih<br>poslova                                                                               | Izvod otvorenih<br>stavaka                                                | Mjesečno                                                                          |
| 8  | Usmeno upozoravanje<br>na kašnjenje s plaćanjem<br>i pozivanjem na uplatu                             | voditelj<br>financijskih i<br>računovodstvenih<br>poslova/ stručni<br>suradnik za<br>financijsko -<br>računovodstvene<br>poslove        | Telefonski, e-mail                                                        | Po isteku 30<br>dana od dana<br>dospijeca                                         |
| 9  | Izdavanje opomena i<br>opomena pred tužbu                                                             | voditelj<br>financijskih i<br>računovodstvenih<br>poslova/ stručni<br>suradnik za<br>financijsko -<br>računovodstvene<br>poslove/tajnik | Pisane opomene i<br>opomene pred<br>tužbu                                 | Po isteku 60<br>dana od dana<br>dospijeca                                         |
| 10 | Izvještavanje Ravnatelja<br>o neuspjeloj naplati                                                      | voditelj<br>financijskih i<br>računovodstvenih<br>poslova                                                                               | Usmena<br>obavijest/konzultac<br>ije i dostava izvoda<br>otvorenih stavki | Po isteku 30<br>dana od dana<br>isteka roka<br>naznačenog u<br>pisanoj<br>opomeni |
| 11 | Donošenje odluke o<br>daljnjem postupanju<br>prema dužniku ili o<br>prisilnoj naplati<br>potraživanja | Upravno vijeće                                                                                                                          | Odluka Upravnog<br>vijeća                                                 | Po isteku 90<br>dana od dana<br>dospijeca                                         |

## **Članak 5.**

Periodički sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni dužnik ima prema Muzeju provodi Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova/ Stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove, u suradnji s tajnikom.

Prilikom naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obračunava se zakonska zatezna kamata, u slučaju da voditelj financijskih i računovodstvenih poslova zaključi da postoji mogućnost naplate.

## **Članak 6.**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, voditelj financijskih i računovodstvenih poslova ili stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove usmenim pozivima i putem pisanih obavijesti (e- mail) nastoji naplatiti dospjela, a neplaćena potraživanja.

Ukoliko je izvjesno da potraživanje neće biti naplaćeno ni nakon poduzetih mjera iz stavka 1. ovog članka, dužniku se u roku od daljnjih 30 dana poštom šalje pisana opomena te se istog upozorava na posljedice neplaćanja dospjelog dugovanja.

Opomenu priprema voditelj financijskih i računovodstvenih poslova ili stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove u suradnji sa tajnikom, uz suglasnost i potpis ravnatelja.

## **Članak 7.**

Ukoliko je izvjesno da potraživanje neće biti naplaćeno niti nakon proteka roka naznačenog u pisanoj opomeni, voditelj financijskih i računovodstvenih poslova u roku od daljnjih 30 dana obavještava Ravnatelja o svim nenaplaćenim potraživanjima u kojima su protekli rokovi utvrđeni ovom procedurom. Ravnatelj prije sljedeće sjednice Upravnog vijeća, unutar roka od 90 dana od dana dospijeća predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o pokretanju prisilne naplate potraživanja odnosno drugo daljnje postupanje prema dužnicima.

Nakon donošenja odluke Upravnog vijeća o prisilnoj naplati, postupa se po sljedećoj proceduri:

| R. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|--------|-----------|------------|----------|-----|
|--------|-----------|------------|----------|-----|

|   |                                                                                                             |                                                                                                                        |                                                                          |                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova/<br>Stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove         | Knjigovodstvene kartice                                                  | U roku od 30 dana od donošenja odluke Upravnog vijeća |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak                                                               | Tajnik/ Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova/<br>Stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom | U roku od 30 dana od donošenja odluke Upravnog vijeća |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu                                                                                  | Tajnik/opunomoćenik                                                                                                    | Prijedlog za ovrhu                                                       | U roku od 15 dana od pribavljene dokumentacije        |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu                                                                         | Ravnatelj/opunomoćenik                                                                                                 | Prijedlog za ovrhu                                                       | U roku od 5 dana od dostave prijedloga                |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu/tužbe javnom bilježniku/FINI/nadležnom sudu                                     | Tajnik/opunomoćenik                                                                                                    | Izlazna pošta/dostavljač                                                 | Najkasnije 8 dana od ovjere prijedloga                |
| 6 | Ovršni postupak                                                                                             | Javni bilježnik/drugo nadležno tijelo                                                                                  | Rješenje o ovrsi                                                         | Prema rješenju/pr esudi nadležnog suda                |

Ukoliko Upravno vijeće utvrdi da bi troškovi postupka bili jednaki ili viši od iznosa potraživanja, ukoliko je nastupila zastara, kao i u drugim opravdanim slučajevima kada je izvjesno da naplata neće biti moguća, Upravno vijeće može donijeti odluku o otpisu duga.

#### Članak 8.

Muzej će s drugom ugovornom stranom za potraživanja u vrijednosti od 26.540,00 € bez PDV-a i više dogovoriti instrument osiguranja naplate potraživanja (npr. zadužnica, novčani polog, bankarska garancija).

U slučajevima iz članka 5. ove Procedure, kada postoji instrument osiguranja naplate, Muzej će prema istom postupku i rokovima propisanim člancima 5. i 7. ove Procedure provesti potrebne radnje radi aktiviranja prisilne naplate putem ugovorenih sredstava osiguranja.

#### **Članak 9.**

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti „Procedura naplate prihoda“, KLASA: 012-04/19-01/7, URBROJ: 677-19-1 od 30.10.2019. godine.

#### **Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Ravnateljica

  
  
Hrvatski prirodoslovni muzej  
Prof. dr. sc. Tatjana Vlahović